



**SPORT NAUTIQUE DE L'OUEST**

NANTES

Club fondé en 1882

## **DISPOSITIF DE SURVEILLANCE ET D'INTERVENTION DES ACTIVITÉS NON PRÉSENTIELLES**

### **SPORT NAUTIQUE DE L'OUEST**

17 chemin de Port Breton

44470 CARQUEFOU

Tél : 0240508151

Mail : [info@snonantes.com](mailto:info@snonantes.com)

### **INTRODUCTION**

Le Dispositif de Surveillance et d'Intervention Activité Non Présentielle regroupe les mesures d'organisation des secours et de prévention des accidents liés aux activités nautiques. Le but du DSI ANP se caractérise par 3 actions :

- Etudier : l'enjeu est d'analyser les situations à risques, de collecter les informations et d'étudier les plans d'actions.
- Prévoir : Le but est d'anticiper toutes les actions d'un déplacement sous plusieurs domaines (Juridique, sécuritaire, financier, et de sensibilisation)
- Agir : L'anticipation apporte une réponse instantanée et une action directe aux situations normales ou anormales. Plus de moment d'hésitation, les procédures sont écrites.

Il prend place dans l'organisation générale des déplacements. Il est établi dans une procédure mise en place par le responsable du déplacement.

### **I. GÉNÉRALITÉS.**

#### **1.1 Les activités**

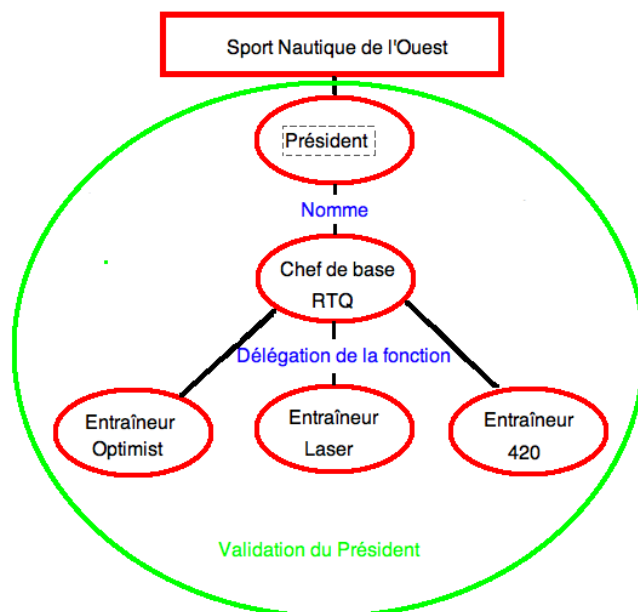
Les activités nautiques concernées par ce document seront :

- L'Ecole de Sport (Optimist, 420, Equipe, Laser)
- L'Ecole de Compétition (Optimist, 420, Equipe, Laser)

#### **1.2 Responsabilités**

Pour chaque déplacement les responsabilités sont partagées :

- Le chef de base est nommé RTQ de la structure avec capacité à déléguer cette fonction auprès des encadrants du SNO qui en ont les capacités (BE1 au minimum, BPJEPS). Il reste le responsable administratif des activités.
- Le responsable opérationnel est nommé « RTQ délégué » sur l'action dont il a la charge (Entraîneur BE, BPJEPS au minimum). Il doit remplir les fiches annexes DSI ANP avant chaque déplacement et est responsable du programme sportif sur l'eau, des activités pédagogiques complémentaires à terre et de la sécurité des coureurs.
- Le référent (souvent un parent de coureur) est responsable de l'intendance à terre : repas et surveillance et peut, dans le cas où le responsable opérationnel serait mobilisé par l'évacuation d'un coureur, avoir la charge de l'ensemble du groupe. Il reste sous la responsabilité du responsable opérationnel.



### 1.3 Obligation et réglementation

#### 1.3.1 Obligation et réglementation directement liées aux activités nautiques

D'après l'article A-322 du code du sport, pour préserver l'intégrité physique des pratiquants. Le Sport Nautique de l'Ouest, établissement d'APS qui dispense un enseignement de la voile sur tous types d'embarcations présente des garanties d'encadrement, de technique, de sécurité et d'intervention via le dispositif de sécurité et d'intervention

Afin de répondre à l'article A-322 70, le club du Sport Nautique de l'Ouest a créé un DSI ANP pour répondre à ses activités qui se sont depuis régulièrement développées et diversifiées vers la pratique compétitive de niveau international.

#### 1.3.2 Obligations liées au transport de mineur dans des véhicules collectifs

Lors des déplacements, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire, en cas d'incident (panne, accident) mettre les enfants en sécurité, derrière barrière de sécurité.

#### 1.3.3 Obligation en termes de temps de travail de l'encadrant et de temps de conduite des véhicules

Le temps de conduite maximum est de 9 heures de conduite par jour, avec 10 minutes d'arrêt toutes les deux heures. (noter les heure et lieux des arrêt dans le carnet de bord du camion). Il est obligatoire d'espacer de 7 heures deux créneaux de conduite de 9 heures.

Aucune Conduite avant 6 heures du matin et après 22 heures.

Cela vaut pour le même conducteur. La règle de l'heure de départ (6h00) et de fin (22h00) de conduite ne s'applique pas lorsqu'il y a plusieurs conducteurs qui se relayent.

## II. PROCÉDURE À EFFECTUER AVANT LE DÉPART

Les fiches annexes sont renseignées par le responsable opérationnel et validées par le chef de base. Elles seront à remplir avant chaque déplacement.

### 2.1 La fiche de déplacement (Document Excel)

#### 2.2 Prise de contact avec le club sur le lieu de déplacement

Une prise de contact est faite avec le club du lieu de déplacement en amont afin de s'organiser sur les modalités d'entraînement (vestiaire, salle de cours, douche, jet d'eau) et de prendre connaissance du DSI de la base nautique d'accueil pour pouvoir s'appuyer dessus sur zone.

#### 2.3 Fiche de caractérisation du plan d'eau. (Feuille 2)

Cette fiche permet au responsable opérationnel d'envisager et d'anticiper l'ensemble des conditions de navigation afin d'organiser les activités sportives nautiques en toute sécurité.

#### Définitions de l'ensemble des termes à risques

1. Etat de la mer : (*vagues, houle, clapot*)
2. Courant : (*intensité, direction*)
3. Température : (*chaude, froide, tempérée*)
4. Météo : (*vent et nébulosité*)
5. Récifs/dangers : (*sur la zone de navigation les différents repères balistique et affleurements*)
6. Littoral : (*relief de la côte, falaise, plage*)
7. Trafic : (*flux passager sur la zone de navigation embarcation moteur, voile et rames*)
8. Marées : (*horaires et coefficients*)

## 2.4 Fiche ressources à terre

Cette fiche permet au responsable opérationnel d'envisager et d'anticiper l'ensemble des ressources logistiques, médicales et sanitaires. Ces ressources doivent figurer sur une carte des lieux jointe et doivent respecter la légende.

## 2.5 Préparation du dossier administratif

Le dossier administratif à emporter pendant l'événement doit comporter l'ensemble de ces éléments.

- Une autorisation parentale qui autorise les entraîneurs à prendre des décisions médicales concernant l'état de santé de l'enfant, la participation à des compétitions et aux différentes activités sportives.
- Licences FFV qui ont valeur d'assurance en responsabilité civile et individuelle et qui couvrent également les accompagnants bénévoles non licenciés à la FFV.
- Papiers d'identité et cartes vitales européennes en cas de déplacement à l'étranger.
- Une fiche sanitaire de liaison remplie au préalable par les parents.
- Papiers d'identité des bateaux.

## III. PROCÉDURE À EFFECTUER PENDANT L'ÉVÉNEMENT DANS UN FONCTIONNEMENT NORMAL

### 3.1 Les vérifications et organisation du séjour

Elles sont réalisées par le responsable opérationnel qui prendra soin de vérifier les moyens logistiques sur zone et s'assurera de la conformité des accès d'intervention et de secours. Il gèrera les contingences matérielles :

- Bateaux coureurs : chaque bateau des coureurs est équipé des matériels imposés par la législation ; un gilet de sauvetage par personne embarquée adapté à la morphologie, une pagaie, un bout de remorquage et une écope. La présence à bord du matériel de sécurité nécessaire est vérifiée au début de chaque séance par le responsable opérationnel.
- Bateau de surveillance : bateau à disposition des entraîneurs pour la surveillance de l'activité et secours éventuels. Les entraîneurs disposent de différents types de bateaux :

New matic 3,70m équipé d'un moteur 15cv essence.  
Semi rigide propre à l'entraîneur.

L'essence des zodiac sera à faire soit, en amont à une station service, soit, sur place, se reporter à la fiche de ressources à terre (Annexes 3). Ce dernier doit avoir l'armement à jour.

- Véhicule : le véhicule sera le lieu de stockage du dossier administratif et d'une trousse de secours. Les clefs seront confiées au responsable référent.
- Hébergement : Confié au référent.

### 3.2 Matériels de premiers secours

Conformément au protocole national sur l'organisation des soins et des urgences dans les écoles (note du 29-12-1990, bulletin officiel n°1 du 6 janvier 2000), la trousse de premiers secours se trouvant dans le bidon d'armement du zodiac comporte :

Un antiseptique, des compresses, des pansements, des bandes, ciseaux, couverture de survie...  
Cette trousse de secours devra être vérifiée et mise à jour.

### 3.3 Organisation de la surveillance

Le responsable opérationnel définit :

- la zone de navigation

- la zone de repli
- le mode de surveillance (encadrement, auto encadrement, autonomie, sécu G...)

### 3.4 Matériel de communications

Chaque moniteur est pourvu sur son bateau de surveillance d'une V.H.F et de son téléphone portable afin de pouvoir contacter le responsable référent qui doit lui même en avoir un.

Une liste des numéros d'urgence est disponible sur la fiche ressources à terre

Le zodiac est pourvu de son armement qui doit être à jour avec le disque miroir et la corne de brume.

## IV. PROCÉDURE À EFFECTUER PENDANT L'ÉVÉNEMENT DANS UN FONCTIONNEMENT ANORMAL

Le responsable opérationnel est en charge de déclencher les alertes et d'assurer la coordination des opérations de secours jusqu'à l'arrivée des services de secours.

### 4.1 Organisation d'une évacuation

En mer : Dans un premier temps il y a une évaluation de la situation anormale, déclenchement des secours qui prendra la description d'organisation d'une évacuation. Elle peut se faire en zodiac ou par les secours.

A terre : Dans un premier temps il y a une évaluation de la situation anormale, déclenchement des secours qui prendra la décision d'organisation d'une évacuation ou prise en charge médicale. Elle peut se faire via le véhicule du club, ambulance, pompier, hélicoptère...

### 4.2 Gestion des autres coureurs

Il existe deux possibilités, soit :

- Le groupe est sur l'eau, le responsable opérationnel doit gérer en priorité l'évacuation de la personne, en évitant le sur accident, sécuriser l'activité en ramenant le groupe à terre et entrer en contact avec le référent.
- Le groupe est à terre : le responsable opérationnel confie le groupe au référent.

Le responsable opérationnel se chargera de contacter les parents du coureur évacué.

### 4.3 Suivi d'une évacuation

Le responsable opérationnel se chargera d'accompagner le blessé dans ses déplacements. Il devra se munir du dossier administratif du coureur en question et avoir préalablement mis en ligne via la base donnée numérique via internet les dossiers administratifs.

## V. PROCÉDURE À EFFECTUER AU RETOUR AU CLUB

### 5.1 Bilan de fin de déplacements.

Un bilan sera effectué avec les 3 responsables (Chef de base, Opérationnel, référent) après chaque déplacement, le but étant de faire un retour sur le bon ou le mauvais déroulement.

### 5.2 Amélioration du DSI ANP

Lors d'un bilan de déplacement, les points d'amélioration devront faire l'objet d'une analyse par un groupe de travail placé sous la responsabilité du Chef de Base. Ces analyses permettront de réactualiser le DSI

Fait le 8 février 2014  
Version 3.3

Validé le  
Par le Chef de base (RTQ/Directeur)

Antoine MACE